

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020), te članka 19. i 39. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije na svojoj 8. sjednici održanoj 21. prosinca 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Doma zdravlja Primorsko-goranske županije odnosno sve vrste gradiva kojih je Dom zdravlja Primorsko-goranske županije u posjedu.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Doma zdravlja Primorsko-goranske županije odgovoran je ravnatelj Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije obavlja nadležni arhiv u Rijeci, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Doma zdravlja Primorsko-goranske županije čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva u Rijeci.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje



- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabir kojim dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## **II. OBVEZE DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Dom zdravlja Primorsko-goranske županije kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilnikom kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Doma zdravlja Primorsko-goranske županije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu u Rijeci.
- obavještavati nadležni arhiv u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv u Rijeci o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.



### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilnikom
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### **Članak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja Primorsko-goranske županije te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Dom zdravlja Primorsko-goranske županije koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Dom zdravlja Primorsko-goranske županije posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv u Rijeci.

## 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Doma zdravlja Primorsko-goranske županije mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu,



identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(2) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva u Rijeci, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Dom zdravlja Primorsko-goranske županije vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Rijeci na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik u Domu zdravlja Primorsko-goranske županije mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje
- postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### **Članak 18.**

(1) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 19.**

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i osiguranje cjelovitosti gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Doma zdravlja Primorsko-goranske županije mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.



#### **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Doma zdravlja Primorsko-goranske županije provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije dužan je obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 21.**

(1) Sve organizacijske jedinice Doma zdravlja Primorsko-goranske županije dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Doma zdravlja Primorsko-goranske županije u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

#### **Članak 23.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 24.**

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 25.**

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 26.**

(1) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije dužan je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade



dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv u Rijeci nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 27.**

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 28.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 29.**

(1) Državni arhiv u Rijeci dužan je sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

(1) Pravilnik s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostavlja se nadležnom državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

(1) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva u Rijeci.

(2) Ukoliko Dom zdravlja Primorsko-goranske županije posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja, Dom zdravlja Primorsko-goranske županije dužan je dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Dom zdravlja Primorsko-goranske županije vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.



## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Doma zdravlja Primorsko-goranske županije i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se u prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **Članak 36.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Rijeci.

(2) Nadležni državni arhiv u Rijeci donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

### **Članak 37.**

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

##### **Članak 38.**

(1) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Rijeci.

### **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Doma zdravlja Primorsko-goranske županije dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

##### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

### **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU U RIJECI**

#### **Priprema gradiva za predaju**

##### **Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u Rijeci sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Dom zdravlja Primorsko-goranske županije dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu u Rijeci.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu u Rijeci tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.



#### **Članak 42.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Dom zdravlja Primorsko-goranske županije.

#### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu Rijeka u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva u Rijeci.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv Rijeka prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv u Rijeci ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

#### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 44.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Rijeci u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu Rijeka opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dom zdravlja Primorsko-goranske županije predaje nadležnom arhivu u Rijeci isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Domu zdravlja Primorsko-goranske županije za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv u Rijeci može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

#### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu u Rijeci**

##### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Dom zdravlja Primorsko-goranske županije nadležnom državnom arhivu u Rijeci sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

##### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravilnika o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA
- obavješćavanje nadležnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.



#### **Članak 47.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

#### **Članak 48.**

(1) Dom zdravlja Primorsko-goranske županije dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 49.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma zdravlja Primorsko-goranske županije obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 51.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

#### **Članak 52.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Rijeci i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, broj: 01-103/1-15 od dana 24. srpnja 2014. godine.

### Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na mrežnim stranicama Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva u Rijeci.

Broj: 01-45/23-3.1-21

U Rijeci, 21. prosinca 2021. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Doma zdravlja Primorsko-goranske županije

Ivica Lukanović, dipl. ing. građ.

\_\_\_\_\_



*[Handwritten mark]*

Na ovaj Pravilnik nadležni arhiv u Rijeci je dao suglasnost odlukom KLASA: UP/1-034-04/22-01/03, URBROJ: 2170-53-04-22-02 od 13.01.2022. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na web stranicama i oglasnim pločama Doma zdravlja Primorske – goranske županije dana 18.01.2022. godine, a stupa na snagu dana 26.01.2022. godine.

Ravnatelj

doc. dr. sc. Vladimir Mozetić dr. med. MHA



*[Handwritten mark]*

*broj: 01-1910/1-21*



## POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. 1.1. 1.1.1.	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE DZ</b> Osnivanje, prijava i promjena poslovanja Osnivanje Rješenja i odluke o osnivanju Prijava i registracija kod nadležnih tijela	Da Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	-
1.1.2.	Statusne promjene Promjene naziva, sjedišta, udruživanja ili izdavanja, prestanak s radom	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	-
1.1.3.	Znakovi i obilježja DZ	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	-
1.1.4.	Žigovi i pečati Evidencija žigova i pečata, odluke o izradi i korištenju žigova i pečata, odluke o korištenju	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	



1.1.5.	Potpisi Deponiranje, odluke, ovlaštenja za zastupanje	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.	<b>Upravljanje</b>								
1.2.1.	Unutarnji ustroj Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojbenih jedinica	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.2.2.	Tijela i organi DZ - izbor, razrješenje, odluke i rješenja iz nadležnosti rektora UO- izbori razrješenje članova UO, sjednice, poslovnik o radu	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.3.	<b>Stručna i savjetodavna tijela</b>								
1.3.1.	Odbori- imenovanje i razrješenje članova, sjednice- zapisnici s materijalima, poslovnici o radu	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.3.2.	Povjerenstva i radne skupine- isto	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.3.3.	Radna tijela i povjerenstva ad hoc	Da		Da	Da	10	10	Izlučivanje	Brisanje
1.4.	<b>Propisi i normativni akti</b>								
1.4.1.	Sudjelovanjeo postupku donošenja propisa prema zakonu	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.4.2.	Statut DZ	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	



1.4.2.1.	Dokumentacija nastala u proceduri donošenja statuta	Da	Da	Da	Da	3 g.	3.g.	Izlučivanje	Brisanje
1.4.3.	Normativni akti	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.4.3.1	Dokumentacija nastala u proceduri donošenja statuta	Da	Da	Da	Da	3 g.	3.g.	Izlučivanje	Brisanje
1.4.4.	Suglasnosti na statut i normativne akte	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.5.	<b>Strategija, planovi i programi</b>								
1.5.1.	Strategija DZ	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.5.2.	Godišnji planovi rada	Da		Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	
1.5.3.	Godišnji planovi odjela	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
1.6.	<b>Izvešća o radu</b>								
1.6.1.	Izvešća o radu - godišnja	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.6.2.	Izvešća o radu tijela	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.6.3.	Godišnja statistička izvješća		Da	Da		5 g.	Trajno	Izlučivanje	Predaja u arhiv
1.6.4.	Godišnja izvješća o radu odjela		Da	Da		5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
1.7.	<b>Seminari i konferencije</b>								
1.7.1.	Organizacija u režiji DZ	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.7.2.	Općenito- sudjelovanje	Da	Da	Da	Da	5 g.	5.g.	Izlučivanje	Predaja u arhiv



<b>1.8.</b>	<b>Informiranje, odnosi s javnošću, marketing</b>								
<b>1.8.1.</b>	Letci, brošure i drugi materijali o važnim pitanjima i događajima- specimeni	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
<b>1.8.2.</b>	Priopćenja za medije- zbirka	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
<b>1.8.3.</b>	Promidžba- opća prepiska, distribucija	Da	Da	Da	Da	3 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>1.8.3.1.</b>	Promidžbeni materijali- specimeni	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
<b>1.8.4.</b>	Obilježavanje događaja, proslave, izložbe- dokumentacija	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
<b>1.8.4.1.</b>	Dopisi, pozivi, tipska dokumentacija	Da	Da	Da	Da	3 g.	3.g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>1.9.</b>	<b>Nagrade, priznanja, darovi</b>								
<b>1.9.1</b>	Odličija i počasti- primljena i dodijeljena	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
<b>1.9.2.</b>	Nagrade i priznanja- primljene i dodijeljene	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
<b>1.10.</b>	<b>Upravljanje kvalitetom</b>								
<b>1.10.1.</b>	Sustav kvalitete- norme, certifikati	Da			Da	Trajno		Predaja u arhiv	
<b>1.10.2.</b>	Prepiska, obavijesti, upiti	Da	Da			3 g.	3.g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>1.10.3.</b>	Vanjski i unutarnji auditi i kontrole sustava, rad odbora, izvješća	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv



<b>1.11.</b>	<b>Nadzor nad obavljanjem djelatnosti</b>								
1.11.1.	Vanjski nadzor	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	
1.11.2.	Unutarnji nadzor	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	
1.11.3.	Općenito- prepiska, tipsko	Da			Da	3 g.	3.g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Planovi i procjene</b>								
2.1.1.	Planovi i procjene potreba-godišnji	Da			Da	10 g.	10 g.	Izlučivanje	Brisanje
2.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	Da				2	-	Izlučivanje	
<b>2.2.</b>	<b>Školovanje i stručno usavršavanje</b>								
2.2.1	Planovi	Da				10 g.		Izlučivanje	
2.2.2.	Programi stručnog usavršavanja	Da	Da			10 g.	10 g.	Izlučivanje	Brisanje
2.2.3.	Programi drugih ustanova	Da				5 g		Izlučivanje	
2.2.4.	Stručni ispiti	Da	Da			Trajno	10	Predaja arhivu	Brisanje
2.2.5.	Evidencije o položenim ispitima	Da				Trajno		Predaja arhivu	
2.2.6.	Uvjerenja o položenim ispitima	Da	Da			5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>2.3.</b>	<b>Kadrovske evidencije</b>								
2.3.1.	Matična knjiga i matične evidencije	Da	Da			Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja u arhiv



2.3.2.	Dosjei zaposlenika	Da	Da			70	10	Izlučivanje	Brisanje
2.4.	<b>Radni odnosi</b>								
2.4.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	Da				70	-	Izlučivanje	
2.4.2.	Ugovori o radu- u dosjeu	Da				70		Izlučivanje	
2.4.3.	Prijave na HZMO i HZZO	-	Da				70	-	Brisanje
2.4.5.	Povrede iz radnih odnosa- općenito	Da				10	-	Izlučivanje	
2.4.6.	Sudski postupci- po pravomoćnosti	Da				10		Izlučivanje	
2.4.7.	Odluke iz radnih odnosa- dopusti, imenovanja i sl- izvan dosjea	Da	Da			5	3	Izlučivanje	Brisanje
2.4.8.	Ocjenjivanje radnika	Da				5		Izlučivanje	
2.5.	<b>Plaće i naknade</b>								
2.5.1.	Isplatne liste plaća, COP	Da	Da			Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.5.2.	Naknade- bolovanja, odsustva, godišnji odmor	Da	Da			10	10	Izlučivanje	Brisanje
2.5.3.	Bolovanja – evidencije		Da				5		Brisanje
2.5.4.	Materijalna prava radnika		Da				10		Brisanje
2.5.5.	Žalbe i sporovi- po dovršetku	Da				Da		Izlučivanje	
2.6.	<b>Pogodnosti i darovi</b>								
2.6.1.	Korištenje službenih vozila, mobitela	Da					3 g.	Izlučivanje	



2.6.2.	Evidencije		Da				3 g.		Brisanje
2.6.3.	Dokumentacija o dodjeli	Da					3 g.	Izlučivanje	
2.7.	<b>Zaštita na radu</b>								
2.7.1.	Program mjera zaštite na radu	Da	Da				10	10	Izlučivanje Brisanje
2.7.2.	Osposobljavanje	Da					5 g.		Izlučivanje
2.7.3.	Uvjerenja o osposobljenosti-dosje	Da					70		Izlučivanje
2.7.4.	Zdravstvena skrb i pregledi	Da					5 g.		Izlučivanje
2.7.5.	Evidencija o ozljedama	Da			Da	Trajno	10 g.	Predaja u arhiv	Brisanje
2.7.6.	Nadzor nad zaštitom na radu	Da					10 g.		Izlučivanje
2.7.7.	Izloženost opasnim tvarima	Da					10 g.		Izlučivanje
2.8.	<b>Ostali oblici rada</b>								
2.8.1.	Volonteri- evidencija	Da	Da				Trajno	Trajno	Predaja arhivu Predaja arhivu
2.8.2.	Planovi i potrebe	Da					5 g.		Izlučivanje
2.8.3.	Osposobljavanje	Da					5 g.		Izlučivanje
2.8.4.	Pripravnici-evidencije	Da	Da				Trajno	Trajno	Predaja arhivu Predaja arhivu
2.8.5.	Zaštita manjinskih skupina. Invalidi, branitelji, druge manjine	Da					10 g.		Izlučivanje



<b>3.</b>	<b>PLANIRANJE I KORIŠTENJE IMOVINE I DRUGIH RESURSA</b>								
<b>3.1.</b>	<b>Razvoj resursa</b>								
<b>3.1.1.</b>	Planovi razvoja	Da	Da			Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>3.1.2.</b>	Investicijski programi	Da			Da	Trajno	10g.	Predaja arhivu	Brisanje
<b>3.1.3.</b>	Analize i izvješća- godišnja	Da			Da	10 g.	10 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>3.1.4.</b>	Evidencije nekretnina u vlasništvu DZ	Da				Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>3.1.5.</b>	Stjecanje nekretnina	Da				Trajno		Predaja arhivu	
<b>3.1.6.</b>	Zakupi i prava korištenja- po dovršetku	Da				10 g.		Izlučivanje	
<b>3.1.7.</b>	Izvješća uprave- godišnja	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>4.</b>	<b>OPĆI I PRAVNI POSLOVI</b>								
<b>4.1.</b>	<b>Uredsko poslovanje</b>								
<b>4.1.1.</b>	Glavne uredske evidencije	Da	Da			Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>4.1.2.</b>	Pomoćne uredske evidencije	Da	Da			5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>4.1.3.</b>	Okružnice i naputci nadležnih tijela	Da				3 g.		Izlučivanje	
<b>4.2.</b>	<b>Nabava</b>								
<b>4.2.1.</b>	Postupci javne nabave	Da	Da			5 g.	5.g.	Izlučivanje	Brisanje



4.2.2.	Zaključeni ugovori nakon nabave- po realizaciji	Da				5 g.		Izlučivanje	
4.2.3.	Ostali tipski ugovori	Da				5 g.		Izlučivanje	
4.2.4.	Ugovori o poslovnoj suradnji i investicijski ugovori	Da			Da	Trajno	10 g.	Predaja arhivu	Brisanje
4.3.	<b>Pravni poslovi</b>								
4.3.1.	Sudski sporovi- po pravomoćnosti	Da				10 g.		Izlučivanje	
4.3.2.	Punomoći za zastupanje	Da				3 g.		Izlučivanje	
4.3.3.	Pokretanje različitih postupaka-opomene, povreda dužnosti, povrede iz radnih odnosa, vođenje postupaka	Da				5 g.		Izlučivanje	
4.3.4.	Evidencije prisutnosti na radu		Da			3 g.			Brisanje
4.3.5.	Natječaji za radna mjesta	Da				5 g.		Izlučivanje	
4.3.6.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Da				10 g.		Izlučivanje	
4.3.7.	Ugovori o djelu	Da				10 g.		Izlučivanje	
5.	<b>RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>								
5.1.	<b>Ključni dokumenti</b>								
5.1.1.	Završni račun s prilogima	Da	Da			Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.1.	Glavna knjiga s prilogima	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.1.2.	Evidencije dugotrajne imovine-godišnje	Da	Da			11 g.	11. g		



5.1.3.	Investicije	Da				Trajno		Predaja arhivu	
5.1.4.	Kredit i zaduženja- po realizaciji	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.1.5.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>5.2.</b>	<b>Pomoćne evidencije</b>								
5.2.1.	Materijalno knjigovodstvo	Da	Da			7 g.	7 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.2.2.	Dnevnici knjiženja		Da				7 g.		Brisanje
5.2.3.	Ostale pomoćne evidencije u računovodstvu- salda konti i sl., evidencije službenih putovanja		Da				7 g.		Brisanje
<b>5.3.</b>	<b>Knjigovodstvene isprave</b>								
5.3.1.	Ulazni i izlazni računi	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.3.2.	Izvodi banaka		Da				11 g.		Brisanje
5.3.3.	Nalozi za isplatu	Da	Da			7 g.	7 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.3.4.	Temeljnice (s računima, izvodima)	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.3.5.	Blagajna	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.3.6	Nalozi za knjiženja	Da	Da			11 g.	11 g.	Izlučivanje	Brisanje
5.3.7.	Porezi i porezni obračuni	Da	Da			11 g.	Trajno	Izlučivanje	Predaja arhivu
<b>6.</b>	<b>Medicinska dokumentacija</b>								
<b>6.1.</b>	<b>Obavezne medicinske evidencije</b>								



6.1.1.	Zaštita predškolske djece	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.2.	Kartoni osoblja za zdravstvene listove	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.3.	Osobni zdravstveni kartoni	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.4.	Kartoni kliconoša	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.5.	Evidencije zaraznih bolesti	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.6.	Evidencije cijepljenih osoba	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.7.	Evidencije izdanih narkotika	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.8.	Evidencije o prijavama nasilne smrti	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.9.	Registri različitih oboljenja	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.	<b>Neposredna medicinska dokumentacija</b>								
6.2.1.	Protokoli zaraznih bolesti specijalističkih djelatnosti	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2.	Protokoli biokemijskog laboratorija	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.3.	Povijest bolesti s priložima	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.4.	Zubna karta pacijenta	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.5.	Godišnja izvješća o izvršenom radu	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu



6.2.6.	Godišnje izvješće o organizaciji i kadrovima	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.7.	Rezultati laboratorijskih analiza	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.8.	Protokoli bolesnika ambulanata	Da			Da	10 g.	10 g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.9.	Dnevne evidencije o posjetama specijalističkih ordinacija	Da			Da	5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.10.	Knjige terapija, previjanja, trebovanja lijekova	Da			Da	5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.11.	Uputnice		Da			2 g.			Brisanje
6.2.12.	Evidencije nalaza spirometrije	Da			Da	5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.13.	Evidencije izdanih recepata		Da			5 g.			Brisanje
6.2.14.	Mjesečne evidencije o radu	Da	Da			3 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.15.	Evidencije kemoprofilakse	Da	Da			3 g.	2 g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.16.	Pomoćne evidencije- posjete patronaže, upućenih na liječenje, amuplirani lijekovi, bolesnici na kontrolnom liječenju	Da	Da			2 g.	2.g.	Izlučivanje	Brisanje
6.2.17.	Periodična statistika	Da	Da			3 g.	3. g.	Izlučivanje	Brisanje
*									

Dokumenti koji nastaju izvorno u e-obliku registriraju se i vode u CEZIHU- jedinstvenom programu medicinske dokumentacija RH.

U slučaju da popis ne sadrži određene dokumente, ako je moguće primjenjuju se rokovi čuvanja sustavom analogije za slične dokumente.

\* Dopune popisa dostavljaju se, s obrazloženjem, nadležnom državnom arhivu na odobrenje.